



ที่ ทบ 0202/ว.12

ทบวงมหาวิทยาลัย
328 ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี
กรุงเทพมหานคร 10400

21 กันยายน 2538

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามข้อ 11(ข) แห่งกฎทบวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) ในสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และสัตวแพทย์ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- อ้างถึง 1. หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทบ 0202/ว.5 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2536
2. หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทบ 0202/ว.3 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2538

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) ได้แจ้งมติ ก.ม. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามข้อ 11(ข) แห่งกฎทบวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ ก.ม. ได้มีมติให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามข้อ 11(ข) แห่งกฎทบวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) เฉพาะในสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และสัตวแพทย์ ใหม่ ตามหนังสือที่อ้างถึง (2) จึงให้ยกเลิกข้อความเดิมตามหนังสือที่อ้างถึง (1) ข้อ 1.1.3 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

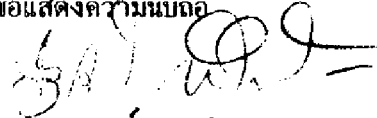
- 1.1.3 การเลื่อนผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 เป็นระดับ 5
เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 เป็นระดับ 6
และเลื่อนผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 เป็นระดับ 7
ของสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และสัตวแพทย์

อนึ่ง การประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าสู่ตำแหน่ง ระดับ 7 ของสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และสัตวแพทย์ ให้ใช้แบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปราโมทย์ โชติมงคล)

รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการ ก.ม.

ส่วนวิจัยและพัฒนาระบบบริหาร
สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร

โทร. 2460025 ต่อ 504

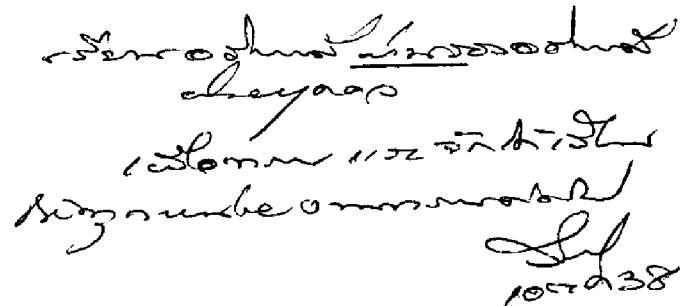
โทรสาร 2457919

สำเนาถูกต้อง

ส.ก. ✓

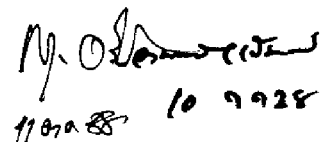
(นางสาวสิริกุล รุณภัย)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 7



10 ต.ค. 38

ทนาย อติ/น.ท.ท.ท.ท.ท.ท.



10 ต.ค. 38

แบบประเมินคุณสมบัติและผลงานของข้าราชการ สาย ข. เฉพาะสายงานแพทย์
ทันตแพทย์ และสัตวแพทย์ สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง ระดับ 7
ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 4 (ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/ว. 12 ลงวันที่ 21
กันยายน 2538)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อ
2. ตำแหน่ง ระดับ (ตำแหน่งเลขที่
3. สังกัด (ภาค/แผนกวิชา/กอง/คณะ).....
มหาวิทยาลัย
4. อัตราเงินเดือน บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.)
5. เกิดวันที่ ... เดือน พ.ศ. อายุ ปี

6. ประวัติการศึกษา

<u>คุณวุฒิ</u>	<u>สาขา</u>	<u>ปี พ.ศ. ที่ได้รับ</u>	<u>สถานศึกษา</u>
.....			
.....			
.....			

ฯลฯ

7. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

<u>วัน เดือน ปี</u>	<u>ระยะเวลา</u>	<u>รายการฝึกอบรม/ดูงาน</u>	<u>สถานที่</u>
.....			
.....			
.....			

ส่วนที่ 3 การรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน ... เดือน พ.ศ.

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

2.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วัน ... เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะ เฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
1. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.1 ด้านการให้บริการทางการแพทย์/ทันตแพทย์/สัตวแพทย์ 1.1.1 งาน 1.1.2 งาน 1.1.3 งาน	- ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ เทคนิคเฉพาะ - มีการวางแผนการควบคุมป้องกันโรค - มีความคิดริเริ่มหรือปรับปรุงงานด้านการแพทย์/ทันตแพทย์/สัตวแพทย์ - มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจ ในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน						
ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย							
1.2 ด้านบริการทางวิชาการ/สังคม 1.2.1 งาน 1.2.2 งาน 1.2.3 งาน	- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่ความรู้ผลงานให้กับประชาชน/สังคมได้ทราบ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงาน บทความ ข้อเขียน ข้อเสนอแนะ การฝึกอบรม การถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น						
ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย							
ค่าคะแนนเฉลี่ยสำหรับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ							

รายการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง แก้ไข	
2. <u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็น</u> <u>สำหรับการดำรงตำแหน่งระดับ 7</u> 2.1 <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u> ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้ รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผล ดี ฯลฯ 2.2 <u>ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u> ให้พิจารณาถึงความสามารถใน การคิดริเริ่ม หาหลักการ แนว ทางวิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน ฯลฯ 2.3 <u>ความเป็นผู้นำ</u> ให้พิจารณาถึงความสามารถใน การตัดสินใจ ให้คำแนะนำ ปรึกษา การปกครองบังคับบัญชา การวางแผน การจัดการ การ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน 2.4 <u>ความประพฤติ</u> ให้พิจารณาถึงอุปนิสัยและความ ประพฤติ ทั้งในด้านส่วนตัวและ การรักษาวินัยข้าราชการ						

	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
2.5 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ให้พิจารณาทั้งความสามารถสำหรับ บุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม ความสามารถทำงานร่วมกับ ผู้อื่นกับผู้อื่นเพื่อร่วมงาน ความสามารถในการติดต่อประสาน งานโดยทั่วไปกับผู้อื่น ฯลฯ 2.6 องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) (ให้ระบุ).....						

ค่าคะแนนเฉลี่ยสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

คะแนนรวมทั้งสิ้น (ข้อ 1 และ 2)

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็น/ข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน ซึ่งแสดงถึงความเหมาะสมที่จะเลื่อน
ข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 7 และ/หรือ ข้อชี้แจงในกรณีประเมินหัวข้อใดหัวข้อ
หนึ่ง ว่า "ต้องแก้ไข" พร้อมทั้งระบุแนวทางในการพัฒนา และระยะเวลาที่ควรต้องใช้ในการ
การพัฒนา

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง เกี่ยวกับการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

1. วัตถุประสงค์ แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานนี้ ใช้สำหรับประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามข้อ 11 (๑) เฉพาะสายงานแพทย์/ทันตแพทย์และสัตวแพทย์ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 4

2. การกำหนดรายการที่จะประเมิน

2.1 ให้มหาวิทยาลัย/สถาบันที่ดำเนินการประเมินพิจารณากำหนดรายการที่จะประเมินไว้เป็นการล่วงหน้า และประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- ก) ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน
- ข) คุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งระดับ 7

2.2 ในการกำหนดรายการของงานที่จะประเมินตามข้อ 2.1 ให้จัดลำดับงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติแต่ละงาน เรียงลงมาตามลำดับความสำคัญของงาน โดยอาจพิจารณาจากความสำคัญของงานที่มีต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ความสำคัญของงานที่มีต่อหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ผลเสียที่อาจเกิดขึ้นหากปฏิบัติงานผิดพลาดตลอดจนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะกำหนดสำหรับประเมินตามวรรคต้นนั้น จะต้องเป็นงานที่สำคัญและจำเป็น กรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางก็อาจกำหนดให้น้อยกว่านั้นได้ตามความเหมาะสม

ส่วนคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญ และจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ให้จัดลำดับความสำคัญ โดยอาจพิจารณาตามแนวหัวข้อที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน ซึ่งมีคำอธิบายรายละเอียดในคำอธิบายแบบประเมินส่วนที่ 4

3. การดำเนินการประเมิน

3.1 สำหรับการประเมินข้าราชการผู้ใดขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 ให้เริ่มดำเนินการประเมินเมื่อข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับ 7 และต้องได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นค่าของระดับ 7

3.2 ผู้ประเมิน ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ ซึ่ง อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย เป็นผู้แต่งตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยจะต้องมีหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาในระดับถัดขึ้นไป ซึ่งรับผิดชอบงานใกล้เคียงกับตำแหน่งที่จะประเมินที่สุด เป็นกรรมการอยู่ด้วย

3.3 วิธีการประเมิน จะต้องดำเนินการดังนี้

- 3.3.1 ให้ผู้รับการประเมินเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานของตนตามหัวข้องานแต่ละงานที่ผู้ประเมินตามข้อ 3.2 กำหนด

- 3.3.2 ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินทั้งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน โดยนำรายละเอียด ตามข้อ 3.3.1 มาประกอบการพิจารณาด้วย

สำหรับการประเมินงานที่ปฏิบัติให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินจากองค์ประกอบ 2 อย่าง คือ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึงความรู้ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญการ ที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มหรือการตัดสินใจด้วยตนเอง ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยรวมทั้งงานด้านบริการทางวิชาการ/สังคม หมายถึงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเผยแพร่ความรู้ให้กับประชาชน/สังคม ได้ทราบ โดยกำหนดให้องค์ประกอบทั้ง 2 นี้ มีระดับการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข

ส่วนการประเมินคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ให้ผู้ประเมินพิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข

- 3.3.3 การกำหนดผลการประเมินเป็นระดับตามข้อ 3.3 นั้น ให้กำหนดแต่ละองค์ประกอบเป็นองค์ประกอบละ 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5	หมายถึง	ดีเด่น
ระดับ 4	หมายถึง	ดีมาก
ระดับ 3	หมายถึง	ดี
ระดับ 2	หมายถึง	พอใช้
ระดับ 1	หมายถึง	ต้องแก้ไข

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากคำจำกัดความของระดับการประเมินตามเอกสารที่แนบท้าย

- 3.3.4 เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับค่าคะแนนเฉลี่ย จากการประเมิน ไม่ต่ำกว่า ระดับ 3 ในแต่ละรายการ ประเมินและได้คะแนนเฉลี่ยรวมจากการประเมินแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าระดับ 4

ในกรณีที่ผู้ประเมินมีความเห็นว่าไม่สมควรเลื่อน เนื่องจากมีข้อที่ต้องแก้ไข ให้ผู้ประเมินเสนอด้วยว่าจะต้องแก้ไข หรือพัฒนาผู้รับการประเมินด้วยวิธีใด และจะใช้ระยะเวลาเท่าใดด้วย และควรต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการประเมินซ้ำไว้น้อยกว่า 6 เดือน

- 3.3.5 เมื่อผู้รับการประเมินเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานของตนตามข้อ 3.3.1 แล้ว ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้างานเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เพื่อพิจารณาสรุปความเห็นแล้วให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อคณะกรรมการประเมินพิจารณา

เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจตามข้อ 24 แห่งกฎทวง
ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) พิจารณาต่อไป

4. คำอธิบายแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวเบื้องต้น

ข้อ 1 - 10 ให้ผู้รับการประเมินกรอกประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษาและ
ข้อมูลต่าง ๆ ของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมินกรอกงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเรียงตาม
ลำดับความสำคัญ โดยจะต้องเป็นงานที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริง ๆ

ส่วนที่ 3 การรับรองคำขอประเมินและความเห็นผู้บังคับบัญชา

ข้อ 1 ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองข้อความที่กรอกในส่วนที่ 1 และ 2
ข้อ 2 ให้ผู้บังคับบัญชารับขึ้นต้นหรือหัวหน้างานเหนือขึ้นไป 1 ระดับ พิจารณาสอบความ
เห็น แล้วให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อคณะกรรมการประเมิน เพื่อพิจารณา
และให้สรุปความเห็น

ส่วนที่ 4 ข้อ 1 ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 ให้ผู้ประเมินกำหนดระดับการประเมินที่ได้กำหนดไว้แล้วในช่องรายการประเมิน
- 1.1 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละงานว่าได้ปฏิบัติ
งานอย่างไร ใช้ความรู้ความสามารถใด ใช้ระยะเวลาเท่าใด และผลที่ได้เป็น
อย่างไร ในช่องรายการประเมิน
- 1.3 ให้พิจารณาลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ 2 ด้าน คือ
 - 1.3.1 ด้านการให้บริการทางการแพทย์/ทันตแพทย์/สัตวแพทย์
 - 1.3.2 ด้านบริการทางวิชาการ/สังคม โดยพิจารณาจากองค์ประกอบที่กำหนด
ไว้เป็นแนวทางซึ่งอธิบายความหมายไว้แล้ว

ข้อ 2 ให้พิจารณาด้านคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการดำรง
ตำแหน่งระดับ 7 ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ ดังนี้ ตั้งแต่ข้อ 2.1 ถึง 2.6

เมื่อได้ประเมินทุกรายการแล้ว ให้คะแนนเฉลี่ยในแต่ละรายการของข้อ 1 และ

ข้อ 2 ในส่วนที่ 4

ส่วนที่ 5 ให้คณะกรรมการประเมินสรุปความเห็น ซึ่งแสดงถึงความเหมาะสมที่จะเลื่อนข้าราชการขึ้น
ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือข้อสังเกตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเพิ่มเติมจากที่ได้
ประเมินไปแล้ว และในกรณีที่ประเมินหัวข้อใดว่า "ต้องแก้ไข" ให้ชี้แจงเหตุผลพร้อมทั้ง
ระบุว่าควรจะพัฒนาผู้รับการประเมินในด้านใด ด้วยวิธีใด และใช้ระยะเวลาเท่าใดด้วย

คำจำกัดความของระดับการประเมินตามหลักเกณฑ์ ก.ม. กำหนด

รายการประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
1. <u>ลักษณะหน้าที่</u> <u>ความรับผิดชอบ</u> 1.1 ตำแหน่งให้บริการ ทางการแพทย์/ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์	มีความรู้ความเข้าใจ เชี่ยวชาญในงานและให้ บริการอย่างดีมาก	มีความรู้ความเข้าใจ ชำนาญงานปฏิบัติงานและให้ บริการอย่างดีมาก และ สามารถตัดสินใจแก้ปัญหา เฉพาะหน้าได้ สามารถให้ คำแนะนำและช่วยเหลือ ผู้อื่นได้อย่างดี	มีความรู้ความเข้าใจใน งานที่ปฏิบัติ และให้บริการ อย่างดี และสามารถ แก้ปัญหาต่าง ๆ ไปได้	มีความรอบรู้ในงานไม่เท่า ที่ปฏิบัติ และการให้บริการ น้อยกว่าควร ยังคงให้ คำแนะนำ และควบคุมอยู่	ขาดความรู้เกี่ยวกับงานและ ปฏิบัติงาน และการให้บริการ ไม่เพียงพอ ต้องให้คำแนะนำ และควบคุมตลอดเวลา
1.2 ตำแหน่งการ ทางวิชาการ/สังคม	ผลงานมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือได้ เป็นที่ รู้จัก น่ายกย่อง และเป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคมเป็นอย่างมาก อยู่ในระดับดีเด่น	ผลงานมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือได้ เป็นที่ รู้จัก น่ายกย่อง และเป็น ประโยชน์ต่อส่วนรวม อยู่ในระดับมาก	ผลงานส่วนใหญ่ มีความ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นที่รู้จัก และเป็นที่ประโยชน์ต่อ ส่วนรวมเป็นอย่างมาก	ผลงานมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นที่รู้จักและเป็น ประโยชน์ต่อส่วนรวม พอสมควร	ผลงานยังไม่สมบูรณ์ ขาดขาดความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ต้องแก้ไขปรับปรุงอีก

รายการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
2. <u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคล</u> 2.1 <u>ความรับผิดชอบต่อนักศึกษา</u>	มีความเอาใจใส่และเต็มใจ รับผิดชอบต่องานสูงมาก รับผิดชอบในการแก้ปัญหาที่ยากมาก เป็นที่ไว้วางใจของคณาจารย์และผู้บริหาร	มีความเอาใจใส่และเต็มใจ รับผิดชอบต่องานสูงมาก เป็นที่ไว้วางใจของคณาจารย์และผู้บริหาร	มีความเอาใจใส่และรับผิดชอบต่องานค่อนข้างสูง เป็นที่ไว้วางใจได้	มีความเอาใจใส่และรับผิดชอบต่อผลงานพอสมควร	ยังไม่ค่อยตั้งใจเอาใจใส่ในงาน มักไม่เต็มใจที่จะรับผิดชอบต่องาน
2.2 <u>ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u>	มีความคิดริเริ่มดีมาก ชื่นนำมาซึ่งความรู้ใหม่ๆ มีความคิดเห็นที่แตกต่าง ข้อเสนอแนะวิธีการใหม่ๆ ใช้ออกแบบและวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงาน จนเป็นที่ยอมรับของคณาจารย์และผู้บริหาร เป็นอย่างยิ่ง	มีความคิดริเริ่มดีมาก และมีความคิดเห็นที่แตกต่าง ข้อเสนอแนะและวิธีการใหม่ๆ เหมาะสมที่จะนำมาใช้ เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงงาน	มีความคิดริเริ่มดีพอสมควร และวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงให้ดีขึ้น	มีความคิดริเริ่มพอสมควร มีข้อเสนอแนะและวิธีการในการปรับปรุงงานพอสมควร	ไม่ค่อยมีความคิดริเริ่มและเสนอแนะ หรือปรับปรุงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
2.3 ความเป็นผู้นำ	มีความสามารถเป็นผู้นำได้อย่างดีเยี่ยม และรับผิดชอบปกครอง ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้การปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่ง และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นที่เชื่อถือรักใคร่ของผู้อยู่บังคับบัญชาเป็นอย่างดี	มีความสามารถในการเป็นผู้นำได้อย่างดีเยี่ยม เป็นที่เชื่อถือของผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	มีความสามารถเป็นผู้นำได้บ้าง ผู้ใต้บังคับบัญชาเชื่อถือของผู้อื่นได้บ้าง	มีลักษณะของความเป็นผู้นำพอใช้ได้บ้าง ผู้ใต้บังคับบัญชาเชื่อถือของผู้อื่นได้บ้าง	ขาดลักษณะความเป็นผู้นำ บางประการ แต่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้
2.4 ความประพฤติ	ตรงต่อเวลาดีมาก ห่วงเท และอดทนเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยไม่ปล่อยเวลาให้เปล่า ประโยชน์ ราชการประโยชน์ และแบบธรรมเนียมของทางราชการดีมาก รามตลอดถึงจิตใจให้เพื่อนร่วมงานได้รักษาประโยชน์อย่างสม่ำเสมอ และมีความประพฤติดีมาก	ตรงต่อเวลาดีมาก สนใจที่จะใช้เวลาทำงานให้เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่มาก รักษาประโยชน์ และแบบธรรมเนียมของทางราชการดีมาก มีความประพฤติดีมาก	ตรงต่อเวลาดี สนใจที่จะใช้เวลาทำงานให้เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ รักษาประโยชน์ และแบบธรรมเนียมของทางราชการดี มีความประพฤติเหมาะสม	ไม่ค่อยตรงต่อเวลาในบางครั้ง ห่วงเท ไม่ค่อยใช้เวลาทำงานให้เป็นประโยชน์เท่าที่ควร รักษาประโยชน์และแบบธรรมเนียมของทางราชการดี	ไม่ตรงต่อเวลา ห่วงเทอยู่เสมอ หรือชอบหลีกเลี่ยงงาน ไม่สนใจที่จะใช้เวลาทำงานให้เป็นประโยชน์ ไม่สนใจรักษาประโยชน์ ไม่สนใจระเบียบวินัยและแบบธรรมเนียมของทางราชการ มีความประพฤติไม่เหมาะสม

รายการประเมิน	ดี เด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
2.5 การปรับตัวและ เผชิญสัณทัศน์	ประสานงานกับเพื่อนได้ อย่างดียิ่ง มีความกระตือ รือรับในการทำงานอย่าง มาก รวมทั้งมีความเต็มใจ และให้ความร่วมมือและ ช่วยเหลือเพื่อนเสมอ เพื่อ ให้งานกับผลิตข้อบอยผล สำเร็จอย่างสูง และเป็นที่ ประทับใจแก่ผู้ร่วมงานและ เพื่อนฝูงมาก	ประสานงานกับเพื่อนได้ดี มาก เต็มใจและกระตือ รือรับที่จะให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเพื่อนตลอดเวลา	ประสานงานกับเพื่อนได้ดี พร้อมที่จะให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือเพื่อน	ประสานงานกับเพื่อนได้พอสมควร ให้ความร่วมมือและ ช่วยเหลือเพื่อนพอสมควร	การประสานงานกับเพื่อน ยังไม่ดีพอ ไม่ค่อยเต็มใจ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ เพื่อน
2.7 องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่นบุคลิกภาพ และท่วงท่าทาง, วั ที, ภาวะทางอารมณ์ เป็นต้น					